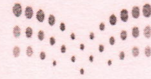
المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك

المدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات



وزارة التعليم

Ministry of Education



برنامج تطوير المدارس

تفرد – معيار (٥)- مؤشر (٢)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك

المدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

المتوسطة الثالثة أبناء – بنات

وزارة التعليم
Ministry of Education

برنامج تطوير المدارس

التفرد - معيار (٥) - المؤشر (٢) – الشاهد (١)



1 الدليل التنظيمي والإجرائي

إجراءات التظلم

موقف الجهة المتظلم منها 1

1.1 يتعين علي الجهة المتظلم منها إعداد الرأي النظامي للقرارها ، ويتعين عليها أن تعطي الحق لأصحابه دون أن كبدهم مشقة المطالبة بحقهم . فمصدر القرار من حقه (وفق الصلاحيات الممنوحة) إذا علم بعدم مشروعية قراره أن يتخذ أحد الحلول التالية

- يصحح قراره ويعدله ويطهره من العيوب التي لحقته 1.1.1
- إحلال قرار آخر محله 1.1.2
- إلغاء القرار نهائيا 1.1.3

الية دراسة التظلم 2

- يقوم صاحب الشأن بتعبئة استمارة تحتوي علي ما يلي 2.1
  - تلخيص موجز للتظلم 2.1.1
  - الأدلة و القرائن التي تؤكد صحة تظلمه، والتوقيع علي التعهد بجديتها 2.1.2
- يوجه صاحب الصلاحية بالنظر في التظلم 2.2
- تقوم جهة الاختصاص بدراسة التظلم و التحقيق فيه إذا لزم الأمر 2.3
- 2.4 تبدي جهة الاختصاص مرئياتها حيال النتيجة وترفع التوصيات لصاحب الصلاحية
- يعتمد الرأي النهائي من قبل صاحب الصلاحية 2.5
- يبلغ المعني ورئيسه بالقرار المتخذ 2.6

تكرار التظلمات 3

3.1 إذا قدم المتظلم أكثر من خطاب فيتم ضم بعضها إلي بعض توحيداً للإجراء ، وفي حالة النظر في التظلم وعدم قبوله فلا فيما يقدمه بعد ذلك مرة أخري إلا في حالة إتيانه بجديد يدعم تظلمه

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

إجراءات محو العقوبة

- يرفع صاحب العقوبة خطاباً يطلب فيه محو العقوبة عنه 1
- يتم تعبئة استمارة محو العقوبة (نموذج رقم 24) موضحاً فيها التالي . 2
  - رأي مدير المدرسة 2.1
  - رأي المشرف التربوي 2.2
  - رأي مدير إدارة التربية و التعليم 2.3
- ترفق صورة من القرارات التأديبية المطلوب محو عقوبتها 3
- تتم دراسة الطلب من قبل لجنة قضايا المعلمين بالوزارة 4
- موافقة صاحب الصلاحية علي محوها 5



إجراءات التعامل مع القضايا

1. قضايا الإساءة للدين الإسلامي أو الرسول (ص) أو الصحابة . أو تبني اتجاهات فكرية منحرفة أو ممارسة أعمال منافية لتعاليم الدين
2. قضايا حيازة المخدرات والمسكرات والمواد المحظورة أو تعاطيها أو ترويجها
3. قضايا التحرش الجنسي داخل العمل وخارجه
4. قضايا استغلال الوظيفة في إقامة علاقات غير شرعية
5. قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة والإخلال بالأمانة
6. قضايا عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي
7. قضايا المرض النفسي
8. القضايا الأمنية السرية
9. القضايا التي يصدر بها أحكام شرعية أو إدارية
10. قضايا التزوير والرشوة والإختلاس والسرقات
11. القضايا المتعلقة بالمشرفين التربويين
12. قضايا مزاولة التجارة
13. قضايا ضرب طلاب واهانتهم
14. قضايا الدروس الخصوصية التي لم تثبت بشكل قطعي
15. قضايا المضاربات والخلافات التي لاتمس شرف الوظيفة والأمانة
16. قضايا المرور التي لم يصدر بها قرار شرعي أو إداري . وقاضايا المطالبات المالية الخاصة
17. قضايا قصور أداء المعلمين
18. قضايا المخالفات الإدارية والتربوية
19. قضايا الحدود والأحكام بالسجن أكثر من سنة موجبة للفصل



قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

الاجراءات العامة

1 التعامل مع الشكاوي

1.1 نوعية الشكاوي
- 1.1.1 الشكوى الصحيحة
- 1.1.2 الشكوى الكيدية
- 1.1.3 الشكوى مجهولة المصدر
- 1.1.4 الشكوى العامة

1.2 تقديم الشكوى ومتطلباتها
- 1.2.1 الشكوى المباشرة
- 1.2.2 الشكوى عبر البريد أو الانترنت

1.3 إجراءات الشكاوي
- 1.3.1 أخذ الإفادات الخطية
- 1.3.2 دراسة ما تم إجراؤه
- 1.3.3 اطلاع صاحب الشكوى
- 1.3.4 الشكوى مجهولة المصدر
- 1.3.5 في حال الشكوى الكيدية
- 1.3.6 في حال قضية سلوكية واخلاقية

1.4 مسؤولية التعامل مع الشكاوي
- 1.4.1 اذا سجلت الشكوى في المدرسة
- 1.4.2 اذا سجلت الشكوى في مكتب التربية والتعليم
- 1.4.3 الشكوى المسجلة في إدارة التربية والتعليم

2 إجراءات التظلم
- 2.1 موقف الجهة المتظلم منها
- 2.2 آلية دراسة التظلم
- 2.3 تكرار التظلمات

3 إجراءات محو العقوبة
- 3.1 يرفع صاحب العقوبة خطاباً يطلب فيه محو العقوبة عنه
- 3.2 يتم تعبئة استمارة محو العقوبة نموذج رقم 4
- 3.3 ترفق صورة من القرارات التأديبية المطلوب محو عقوبتها
- 3.4 تتم دراسة الطلب من قبل لجنة قضايا المعلمين بالوزارة
- 3.5 موافقة صاحب الصلاحية على محوها

4 إعداد محضر القضية
- 4.1 استمارة قضية مستوفية جميع الحقول
- 4.2 التحقيق الاداري في المخالفة المنسوبة الى صاحب القضية
- 4.3 الدراسة القانونية و العقوبة المقترحة بحق المعلم
- 4.4 توضيح مسار القضية و أحداثها
- 4.5 ابراز أهم ما ورد في القضية في هيئة نقاط محددة
- 4.6 ايضاح ما يدين صاح القضية أو ما يبرئه مدعوماً بأرقام المرفقات

5 إعداد استمارة القضية
- 5.1 تعبئة جميع الحقول في جدول البيانات المتوفرة لدى التربية والتعليم
- 5.2 استكمال كامل الحقول الأخرى كل فيما يخصه
- 5.3 ابداء مدير التربية والتعليم لرأيه في حال رفعها للوزارة.

٦/١٢

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

التعامل مع الشكاوي

نوعية الشكاوي 1

الشكوى الصحيحة 1.1
1.1.1 هى التى يؤيد الواقع فحواها ، وتدل عليها القرائن ، أو يثبتها الشهود أو الأدلة المستندية

الشكوى الكيدية 1.2
1.2.1 هى التى يخالف الواقع فحواها ، ولا تدل عليها القرائن ، أو ينفيها الشهود ولم تثبت مستنديا

الشكوى مجهولة المصدر 1.3
1.3.1 هى التى ترد إلى المسئول من طرف مجهول ، ولا تتوفر المعلومات والبيانات عن مقدمها لتوثيقها ، وقد يكون فحواها صحيحاً أو مخالفاً للواقع

الشكوى العامة 1.4
1.4.1 هى الشكوى التى تكون ذات طابع عام ، كالذى ينشر فى الصحافة أو المواقع الإلكترونية مثلاً ، وقد تتناول جهة أو شخصاً بعينه ، أو تصف وضعاً عاماً دون الإشارة لشخص أو جهة واحدة وقد تصف خللاً أو تقصيراً فى الأداء بشكل عام ، أو تشير إلى حدث معين يتطلب التعامل معه وبحثه والرد عليه .

تقديم الشكوى ومتطلباتها 2

الشكوى المباشرة 2.1
2.1.1 ينبغى على من يتقدم بشكوى تعبئة استمارة تعريف الشاكى حسب انتمائه لوزارة التربية والتعليم أو عدمه (نموذج (1) استمارة تعريف الشاكى) ، وذلك إعمالاً لقرار مجلس الوزراء الموقر رقم 4/ب/46638 فى 29/9/1424 هـ الذى نص على عدم قبول أى شكوى أو بحثاً ما لم تتوافر المعلومات الكافية والموثقة عن مقدمها

الشكوى عبر البريد أو الانترنت 2.2
2.2.1 إذا أرفق المدعى معلوماته الشخصية مع شكواه فى البريد ، أو البريد الإلكترونى ، أو نماذج الارسال على موقع الوزارة ومواقع إدارات التربية والتعليم على الإنترنت فينبغى الاتصال به ، والتأكد من معلوماته الشخصية ، وتعبئة استمارة تعريف الشاكى ، والتعامل معها كسابقها

إجراءات الشكاوي 3

أخذ الإفادات الخطية 3.1
3.1.1 من جميع أطراف القضية المباشرين وغير المباشرين ، والإستماع لوجهات نظر الجميع ، وشهادات الشهود ، وتوثيق كل ذلك خطياً

دراسة ما تم إجراؤه 3.2
3.2.1 دراسة جيدة قبل لإعداد التقرير ، أو اقتراح الحلول ، أو إصدار (القرارات والتوصيات

اطلاع صاحب الشكوى 3.3
3.3.1 على ماتم اتخاذه من إجراءات حيال شكواه ، وفى حال تنازله يتم توثيق ذلك خطياً وحفظها ،ما لم يكن فيها مساس بالمصلحة التعليمية أو العامة

الشكوى مجهولة المصدر 3.4
3.4.1 يتم التحقق مما جاء فيها دون إجراء التحقق ، فإن تبين عدم صحتها فيتم حفظها ، أما إذا تم إثبات ماورد فيها فتستكمل الإجراءات حسب نوع القضي

في حال الشكوى الكيدية 3.5
3.5.1 فينبغى عدم حفظها الا فى حال تنازل المدعى عليه ، وتعامل وفق قواعد الحد من أثار الشكاوى الكيدية والدعاوى الباطله الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم : (94) وتاريخ 25/4/1406 هـ

في حال قضية سلوكية أو غير اخلاقية 3.6
3.6.1 فيتعامل معها بسرية تامة ، ويتم التحقق منها دون أخذ إفادة المتهم ، وإن ثبتت أو أصبح المدعى عليه فى محل شبهة فيتعامل معها وفق إجراءات القضايا حسب نوعها

مسؤولية التعامل مع الشكاوي 4

إذا سجلت الشكوى في المدرسة 4.1
4.1.1 تفهم وضع الشاكى ، وحل القضايا التى يمكن حلها فى المدرسة ، كالتالى ترد بموجب سير العمل كالقصور فى الأداء أو عدم الاهتمام ، أو المخالفات التى ليس لها مساس بالسلوكيات والأخلاقيات

4.1.2 إذا تعذر الحل يتم رفع اوراق الشكوى كاملة لمكتب التربية والتعليم

4.1.3 يكون مدير المدرسة مسؤولاً عن مباشرة الشكوى المسجلة فى المدرسة

4.1.4 اذا كانت الشكاوى تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية فيتعامل معها بسرية وترفع فوراً لمدير التربية والتعليم

4.1.5 يجب توثيق جميع ما تم اتخاذه من إجراءات

إذا سجلت الشكوى في مكتب التربية والتعليم 4.2
4.2.1 ، تفهم وضع الشاكى وحل القضايا التى يمكن حلها داخل المكتب كالقصور فى الأداء أو عدم الاهتمام ، أو المخالفات التى ليس فيها مساس بالسلوكيات والأخلاقيات ، وإذا تعذر الحل يتم تعبئة استمارة قضية نموذج 2) ، وترفع اوراقها كاملة لادارة الربية والتعليم)

4.2.2 الشكوى التى تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية فإنه ينبغى تعبئة استمارة قضية (نموذج 2) ورفع أوراقها كاملة لادارة التربية والتعليم

4.2.3 يكون مدير مكتب التربية والتعليم أو من ينيبه مسؤولاً عن مباشرة الشكوى الواردة إلى مكتب التربية والتعليم

4.2.4 يجب توثيق جميع ما تم اتخاذه من إجراءات

الشكوى المسجلة في إدارة التربية والتعليم 4.3
4.3.1 يكون مدير إدارة التربية والتعليم أو من ينيبه مسؤولاً عن مباشرة الشكوى الواردة الى ادارة التربية والتعليم وايجاد الحلول لها بما يتناسب معها

4.3.2 اذا لم تجد الحلول المتخذة حيال الشكوى أو كانت الشكوى تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية أو اعتداء جسدى فيتم اتخاذ الاجراءات النظامية بشأنها حسب ما هو موضح فى إجراءات القضايا

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

القضايا التى يصدر بها احكام شرعية او إدارية

- المدرسة 1
  - مدير المدرسة 1.1
    - 1.1.1 فى حال ورود المدرسة ما يفيد صدور حكم شرعى أو إدارى بالسجن أو التوقيف على أحد المعلمين فيتم اتخاذ ما يلى
      - 1.1.1.1 رفع الامر مباشرة لمدير التربية والتعليم ، ويزود مكتب التربية والتعليم بصورة منه
      - 1.1.1.2 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
- مكتب التربية والتعليم 2
  - المشرف التربوي 2.1
    - 2.1.1 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
  - مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
    - 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
    - 2.2.2 متابعة مجريات القضية ، ومتابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إذا كان الحكم من القضايا التى تستلزم ذلك
    - 2.2.3 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
    - 2.2.4 رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم
- إدارة التربية والتعليم 3
  - الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
    - 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى
  - مشرف قضايا المعلمين 3.2
    - 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
    - 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
    - 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى ،
    - 3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
  - إدارة المتابعة 3.3
    - 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
  - مدير التربية والتعليم 3.4
    - 3.4.1 التوجيه بإبعاد المعلم عن التعليم إذا كان الحكم الصادر بحقه من القضايا التى تستلزم إبعاده عن محيط الطلاب
    - 3.4.2 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الإختصاص

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

القضايا المتعلقة بالمشرفين التربويين

1 المدرسة

1.1 مدير المدرسة

1.1.1 إذا كان هناك حادثة حصلت داخل المدرسة من قبل المشرفين التربويين فيتم الإجراء التالي

- 1.1.1.1 بدون محضر إثبات حالة
- 1.1.1.2 الرفع إلى مدير مكتب التربية \والتعليم

2 مكتب التربية والتعليم

2.1 مدير مكتب التربية والتعليم

- 2.1.1 أخذ إفادة المشرف التربوى خطياً
- 2.1.2 إعداد تقرير مفصل عن الحالة وإبداء رأيه النهائى تجاهها
- 2.1.3 رفع القضية كاملة فوراً إلى مدير التربية والتعليم

3 إدارة التربية والتعليم

3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني

- 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى

3.2 مشرف قضايا المعلمين

- 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
- 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ماتحتاج اليه
- 3.2.3 إعداد محضر القضية ، وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأى التربوى
- 3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم

3.3 إدارة المتابعة

- 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها

3.4 مدير التربية والتعليم

- 3.4.1 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الإختصاص

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

بنود إستمارة قضية



قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

بنود محضر قضايا المعلمين



قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا إستغلال الوظيفة فى إقامة علاقات غير شرعية

- **1 المدرسة**
  - **1.1 مدير المدرسة**
    - 1.1.1 إعداد محضر إثبات حالة
    - 1.1.2 التحقق من صحة الحالة من حلال جمع الإفادادت من الأطراف ذات العلاقة
    - 1.1.3 رفع تقرير مع الأوراق المتعلقة بالحالة كاملة بصورة عاجلة لمدير مكتب التربية والتعليم
    - 1.1.4 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
- **2 مكتب التربية والتعليم**
  - **2.1 المشرف التربوي**
    - 2.1.1 زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
    - 2.1.2 إعداد تقرير فنى ، مفصل عن المعلم ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم
    - 2.1.3 متابعة المعلم بدقة إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب
    - 2.1.4 إعداد تقرير فنى ، مفصل عن المعلم ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
  - **2.2 مدير مكتب التربية والتعليم**
    - 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
    - 2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
    - 2.2.3 متابعة أبعاد المعلم عن محيط الطلاب أن أستدعى الامر ذلك ، ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة
    - 2.2.4 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
    - 2.2.5 رفع الاوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم
- **3 إدارة التربية والتعليم**
  - **3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني**
    - 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى
  - **3.2 مشرف قضايا المعلمين**
    - 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
    - 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
    - 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
    - 3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
  - **3.3 إدارة المتابعة**
    - 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
  - **3.4 مدير التربية والتعليم**
    - 3.4.1 إبعاد المعلم عن محيط الطلاب
    - 3.4.2 إحالة القضية إلى جهات الاختصاص إن لزم الأمر
    - 3.4.3 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة الإدارة العامة للمتابعة حسب الاختصاص

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا الاساءه للدين والرسول صلى الله عليه وسلم او الصحابة

- **المدرسة 1**
  - **مديرالمدرسة 1.1**
    - 1.1.1 إعداد محضر إثبات حالة
    - 1.1.2 التحقق من صحة المخالفة من خلال أخذ إفادات خطية من جميع الأطراف ذات العلاقة والمحافظة على الأدلة
    - 1.1.3 مواجهة المعلم المخالف بما نسب إليه ، وأخذ إفادته خطياً
    - 1.1.4 الرفع فوراً بالمخالفة لمدير إدارة التربية والتعليم وصورة لمدير مكتب التربية والتعليم
    - 1.1.5 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية
- **مكتب التربية والتعليم 2**
  - **المشرف التربوي 2.1**
    - 2.1.1 زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
    - 2.1.2 إعداد تقرير مفصل عن المخالفة ، وأثرها على الطلاب ، ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم اذا كان المشرف التربوي مكتشف الحالة يوجه مدير المدرسة لتنفيذ إجراءاته
    - 2.1.3 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية
  - **مدير مكتب التربية والتعليم 2.2**
    - 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين
    - 2.2.2 متابعة سير القضية وحتى انتهائها
    - 2.2.3 معالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة
    - 2.2.4 الإطلاع على التقارير وإبداءات المرئيات
    - 2.2.5 رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم
- **إدارة التربية والتعليم 3**
  - **الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1**
    - 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني
  - **مشرف قضايا المعلمين 3.2**
    - 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
    - 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
    - 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأي التربوي
    - 3.2.4 عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم
  - **إدارة المتابعة 3.3**
    - 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
  - **مدير التربية والتعليم 3.4**
    - 3.4.1 إبعاد المعلم عن إذا لزم الأمر
    - 3.4.2 ، إبداء الرأي النهائي ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة الإدارة العامة للمتابعة حسب الاختصاص



قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا الأمنية السرية

1 المدرسة

1.1 مدير المدرسة

- 1.1.1 التعامل بسرية تامة مع هذه القضايا
- 1.1.2 إذا تغيب المعلم عن المدرسة وردت الأخبار بأنه موقوف يتواصل مدير المدرسة مع مدير إدارة التربية والتعليم ، وينتظر ما يصل إليه من توجيهات من إدارة التربية والتعليم وجهات الاختصاص
- 1.1.3 في حالة حدوث أمور مخالفة تمس سياسة الوطن وأمنه يقوم بإبلاغ مدير التربية والتعليم وتلقي التوجيهات حيال ذلك
- 1.1.4 إعداد تقرير سري عاجل يرفق به ما يدل على ذلك إن وجد ، ويسلمه مناولة لمدير التربية والتعليم
- 1.1.5 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2 مكتب التربية والتعليم

2.1 المشرف التربوي

- 2.1.1 في حالة اكتشاف الحالة من قبل المشرف التربوي يبلغ مدير المدرسة ومدير مكتب التربية والتعليم رسميا ، ويتابع تنفيذ مدير المدرسة الإجراءات السابقة
- 2.1.2 معالجة أثر غياب المعلم على الطلاب ، واقتراح الحلول المناسبة حيال الجدول الدراسي بالتنسيق مع مدير المدرسة
- 2.1.3 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2.2 مدير مكتب التربية والتعليم

- 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين
- 2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
- 2.2.3 معالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة

3 إدارة التربية والتعليم

3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني

- 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني

3.2 مشرف قضايا المعلمين

- 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
- 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
- 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي
- 3.2.4 عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم

3.3 إدارة المتابعة

- 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها

3.4 مدير التربية والتعليم

- 3.4.1 اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً وفق الصلاحية
- 3.4.2 مخاطبة الجهات الأمنية ذات الاختصاص بالحالة إذا لزم الأمر
- 3.4.3 التوجيه بمعالجة وضع المدرسة التي يتبعها المعلم
- 3.4.4 إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص
- 3.4.5 الحالالت التي يرد بشأنها توجيه من جهات الاختصاص يتم التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة حيال التنفيذ

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري منور العنزي

قضايا التحرش الجنسي داخل العمل وخارجه

- **المدرسة 1**
  - **مدير المدرسة 1.1**
    - 1.1.1 إذا ضبط المعلم عن طريق المدرسة فيتخذ الإجراءات التالية
      - 1.1.1.1 ضبط الواقعة بمحاضر وإثباتات مع مراعاة السرية التامة
      - 1.1.1.2 الرفع فوراً لمدير التربية والتعليم ، وتزويد مدير مكتب التربية والتعليم بصورة
    - 1.1.2 فى حال وجود شكوى من ولى أمر الطالب أو أحد منسوبى المدرسة أو أحد الطلاب فيتخذ الإجراءات التالية
      - 1.1.2.1 تحرير الشكوى من قبل الشاكى ، وتعبئة استمارة تعريف الشاكى
      - 1.1.2.2 الرفع فورا لمدير التربية والتعليم ، وتزويد مدير مكتب التربية والتعليم بصورة
    - 1.1.3 فى حالى وجود شكوى مجهولة المصدر يتم التحقق منها ، وفى حال ثبوتها أو توجه شبة على المعلم يتم إتباع الإجراءات فى الفقرة 1
    - 1.1.4 يتابع المعلم بدقة عند توجه الشبهه إليه إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب
    - 1.1.5 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمرارة قضية
- **مكتب التربية والتعليم 2**
  - **المشرف التربوي 2.1**
    - 2.1.1 إعداد تقرير مفصل عن الحالة وأثارها على المدرسة ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم
    - 2.1.2 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
  - **مدير مكتب التربية والتعليم 2.2**
    - 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة له فى قضايا المعلمين
    - 2.2.2 متابعة سير القضية لحين انتهائها
    - 2.2.3 متابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب
    - 2.2.4 الإطلاع على التقارير وإبداءات المرئيات
    - 2.2.5 معالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة
    - 2.2.6 رفع الأوراق كاملة إلي مدير التربية والتعليم
- **إدارة التربية والتعليم 3**
  - **الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1**
    - 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى
  - **مشرف قضايا المعلمين 3.2**
    - 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
    - 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
    - 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأى التربوى
    - 3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
  - **إدارة المتابعة 3.3**
    - 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
  - **مدير التربية والتعليم 3.4**
    - 3.4.1 إبعاد المعلم عن محيط الطلاب
    - 3.4.2 إحالة القضية إلى جهات الاختصاص إن لزم الأمر
    - 3.4.3 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة الإدارة العامة للمتابعة حسب الاختصاص

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا الحدود والأحكام بالسجن أكثر من سنة الموجبة للفصل بقوة النظام بعد التأكد من أحكامها

1 المدرسة

1.1 مدير المدرسة

1.1.1 عند إبلاغ المدرسة بصدور حكم شرعي أو إداري على المعلم يستوجب الفصل فيرفع الأمر مباشرة إلى مدير التربية والتعليم ، ويزود مكتب التربية والتعليم بصورة منه

2 مكتب التربية والتعليم

2.1 مدير مكتب التربية والتعليم

2.1.1 عند إبلاغة بصدور حكم شرعي أو إداري على المعلم يستوجب الفصل فيرفع الامر مباشرة لمدير التربية والتعليم

2.1.2 إيجاد الحلول المناسبة لوضع المادة الدراسية

3 إدارة التربية والتعليم

3.1 مدير التربية والتعليم

3.1.1 إكمال اللازم وفق نظام الخدمة المدنية



قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا التزوير والرشوة والاختلاس والسرقات وتبديد المال العام واستغلال النفوذ

1 المدرسة

1.1 مدير المدرسة

- 1.1.1 زيارة المدرسة والتاكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
- 1.1.2 ، إعداد تقرير مفصل عن الحالة ورفعه الى مدير مكتب التربية والتعليم
- 1.1.3 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2 مكتب التربية والتعليم

2.1 المشرف التربوي

- 2.1.1 فتح ملف للقضية ، وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
- 2.1.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
- 2.1.3 الاطلاع على التقارير وابداء المرئيات
- 2.1.4 رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم

2.2 مدير مكتب التربية والتعليم

- 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
- 2.2.2 متابعة مجريات القضية ، ومتابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إذا كان الحكم من القضايا التى تستلزم ذلك
- 2.2.3 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
- 2.2.4 رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم

3 إدارة التربية والتعليم

3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني

- 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى

3.2 مشرف قضايا المعلمين

- 3.2.1 ، دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ماتحتاج اليه
- 3.2.2 اعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
- 3.2.3 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم

3.3 إدارة المتابعة

- 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها

3.4 مدير التربية والتعليم

- 3.4.1 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص

قضايا الدروس الخصوصية

1 المدرسة

1.1 مدير المدرسة

- 1.1.1 إعداد محضر إثبات حالة مع إرفاق مايدل على ذلك
- 1.1.2 أخذ إفادات الطلاب والمعلم فيما يتعلق بذلك
- 1.1.3 الرفع فوراً لمكتب التربية والتعليم فى حالة ثبوتها لديه
- 1.1.4 ابداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2 مكتب التربية والتعليم

2.1 المشرف التربوي

- 2.1.1 زيارة المدرسة بصورة عاجلة والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك والإطلاع على الإجراءات المتخذة
- 2.1.2 اذا كان مكتشف الحالة المشرف التربوى فيرفع تقرير مفصل الى مدير مكتب التربية والتعليم عن القضية
- 2.1.3 ابداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2.2 مدير مكتب التربية والتعليم

- 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
- 2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
- 2.2.3 الاطلاع على التقارير وابداء المرئيات
- 2.2.4 رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم

3 إدارة التربية والتعليم

3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني

- 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانوني

3.2 مشرف قضايا المعلمين

- 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
- 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
- 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
- 3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم

3.3 إدارة المتابعة

- 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها

3.4 مدير التربية والتعليم

- 3.4.1 ابداء الرأى وفى حال ثبوتها ترفع جميع اوراق القضية لمقام الوزارة الإدارة العامة للمتابعة) حسب) الإختصاص

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا العقاب البدني واللفظي والنفسي

1 المدرسة

1.1 مدير المدرسة

- 1.1.1 نقل الطالب الى الجهات الصحية اذا استدعى الأمر ذلك
- 1.1.2 إعداد محضر اثبات الحالة ، وتوثيقه من خلال الإفادات من جميع الأطراف
- 1.1.3 إعداد تقرير شامل إذا كان الإيذاء البدني أو النفسي له تأثير على الطلاب
- 1.1.4 رفع جميع الأوراق المتعلقة بالحالة الى مكتب التربية والتعليم
- 1.1.5 اذا وصلت القضية الى مستوى الجناية يبلغ مدير التربية والتعليم فوراً
- 1.1.6 ابداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2 مكتب التربية والتعليم

2.1 المشرف التربوي

- 2.1.1 زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
- 2.1.2 متابعة رفع المعاملة من قبل مدير المدرسة الى مكتب التربية و التعليم
- 2.1.3 إعدا تقرير شامل إذا كان الإيذاء البدني أو النفسي له تأثير على الطلاب
- 2.1.4 إبداء رايه في المعلم عند تعبئة استمارة القضية

2.2 مدير مكتب التربية والتعليم

- 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين
- 2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
- 2.2.3 الاطلاع على التقارير وابداء المرئيات
- 2.2.4 رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم

3 إدارة التربية والتعليم

3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني

- 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني

3.2 مشرف قضايا المعلمين

- 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق عند توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
- 3.2.2 ، دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ماتحتاج اليه
- 3.2.3 اعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأي التربوي
- 3.2.4 عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم

3.3 إدارة المتابعة

- 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها

3.4 مدير التربية والتعليم

- 3.4.1 ابداء الرأي النهائي ، والرفع لمقام الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى) تحويل المعلم الى عمل إداري مع ابداء اسباب ذلك



قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا المرض النفسي

- **المدرسة 1**
  - **مدير المدرسة 1.1**
    - 1.1.1 رصد وتوثيق الآثار المترتبة من حالة المعلم النفسية
    - 1.1.2 إعداد تقرير عن المعلم مشفوعاً بالتقارير الطبية إن وجدت
    - 1.1.3 الرفع لمكتب التربية والتعليم (وإذا كان بقاء المعلم في المدرسة قد يشكل خطراً على الطلاب فيشار بذلك في التقرير ، ويطلب إبعاده من محيط الطلاب ، ويتم الرفع فوراً لمدير التربية والتعليم ويزود مدير مكتب التربية والتعليم بصورة منه)
    - 1.1.4 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية
- **مكتب التربية والتعليم 2**
  - **المشرف التربوي 2.1**
    - 2.1.1 زيارة المدرسة بصورة عاجلة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والتحقق من الموضوع والتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
    - 2.1.2 إعداد التقرير عن المعلم يوضح فيه رأيه في مدى خطورة بقاء المعلم في محيط الطلاب ، ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم
    - 2.1.3 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية
  - **مدير مكتب التربية والتعليم 2.2**
    - 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين
    - 2.2.2 التأكد من سلامة الإجراءات السابقة ، واستكمال المتطلبات والنماذج فيما يخص قضايا المعلمين
    - 2.2.3 متابعة سير القضية حتى انتهائها
    - 2.2.4 الرفع إلى مدير التربية والتعليم وطلب التوجيه بإبعاد المعلم عن محيط الطلاب عند الحاجة
- **إدارة التربية والتعليم 3**
  - **الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1**
    - 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني
  - **مشرف قضايا المعلمين 3.2**
    - 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
    - 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
    - 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأي التربوي بعد صدور قرار الهيئة الطبية
    - 3.2.4 عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم
  - **إدارة المتابعة 3.3**
    - 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
  - **مدير التربية والتعليم 3.4**
    - 3.4.1 إذا صدر قرار الهيئة الطبية بعدم صلاحية المعلم للتدريس أو رأى مدير التربية والتعليم تحويله إلى عمل إداري بعد دراسة قضيته فتحال أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة حسب الاختصاص

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا المرور التى لم يصدر بها قرار شرعى وقضايا المطالبات المالية الخاصة

المدرسة 1

مدير المدرسة 1.1

- 1.1.1 عند وصول بلاغ رسمى بإيقاف المعلم بقضية مرور أمطالبات مالية خاصة فيرفع بذلك مباشرة لمدير مكتب التربية والتعليم
- 1.1.2 عند غياب المعلم ووصول بلاغ غير رسمى الى مدير المدرسة بأنه موقوف بقضية فيتحقق من الأمر ، فإذا ظهر أن غياب المعلم سيزيد عن خمسة أيام يتخذ الحلول المناسبة لمعالجة أثر ذلك على المادة الدراسية
- 1.1.3 اذا كان غياب المعلم أقل من 15 يوماً تتم مساءلته عن غيابه ، ويرفع بذلك لمدير امكتب التربية والتعليم ، واذا زاد غيابه عن 15 يوما يعامل معاملة المنقطع
- 1.1.4 طلب تأمين معلم بديل اذا استدعى الأمر ذلك
- 1.1.5 ابداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية

مكتب التربية والتعليم 2

المشرف التربوي 2.1

- 2.1.1 ابداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية

مدير مكتب التربية والتعليم 2.2

- 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
- 2.2.2 ، متابعة سير القضية حتى انتهائها ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة
- 2.2.3 الاطلاع على التقارير وابداء المرئيات
- 2.2.4 رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم 3

الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1

- 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى

مشرف قضايا المعلمين 3.2

- 3.2.1 دراسة القضية دراسة أولية واستكمال مانحتاج اليه
- 3.2.2 اعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأى التربوى
- 3.2.3 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم

إدارة المتابعة 3.3

- 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها

مدير التربية والتعليم 3.4

- 3.4.1 إذا صدر قرار الهيئة بعدم صلاحية المعلم للتاذا كانت المطالبات المالية متعلقة بقضايا جنائية كقضايا تشغيل (الأموال فترفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة بعد إبداء الرأى فيها دريس أو رأى مدير التربية والتعليم تحويله إلى عمل إدارى بعد دراسة قضيته فتحال أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة حسب الاختصاص

قضايا المضاربة والخلافات التى لاتمس شرف الوظيفة والامانة بين منسوبى المدرسة او من له علاقة بها

1 المدرسة

1.1 مدير المدرسة

- 1.1.1 اذا كان هناك خلاف أومضاربة لم يتمكن مدير المدرسة من حلها وقد ينتج عنها مشكلة سواء كانت مع منسوبى التعليم أو ممن له علاقة بالمدرسة فيعمل التالى
  - 1.1.1.1 إعداد محضر إثبات حالة ، وتوثيقه ، مع أخذ إفادات ذات العلاقة
  - 1.1.1.2 الرفع فوراً لمكتب التربية والتعليم مباشرة ، لمعالجة الوضع مع ايضاح أبعاد المشكلة وما قد يترتب عليها
  - 1.1.1.3 ابداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2 مكتب التربية والتعليم

2.1 المشرف التربوي

- 2.1.1 زيارة المدرسة بصورة عاجلة والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك والإطلاع على الإجراءات المتخذة
- 2.1.2 اعداد تقرير مفصل وإبداء رأيه
- 2.1.3 متابعة المدرسة واصحاب المشكلة
- 2.1.4 ابداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2.2 مدير مكتب التربية والتعليم

- 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
- 2.2.2 متابعة سير القضية وندب من يستدعي الامر ندبه من ذوي العلاقة بالمشكلة إلى مدرسة أخرى
- 2.2.3 الاطلاع على التقارير وابداء المرئيات
- 2.2.4 رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم

3 إدارة التربية والتعليم

3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني

- 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى

3.2 مشرف قضايا المعلمين

- 3.2.1 دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ماتحتاج اليه
- 3.2.2 اعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأى التربوى
- 3.2.3 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم

3.3 إدارة المتابعة

- 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها

3.4 مدير التربية والتعليم

- 3.4.1 ابداء الرأى النهائى ، والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) اذا رأى تحويل المعلم الى عمل إدارة مع ابداء أسباب ذلك

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا حيازة المخدرات والمسكرات

- 1 المدرسة
  - 1.1 مدير المدرسة
    - 1.1.1 إذا ضبط المعلم أو اشتبه أنه بحالة سكر أو حالة تدل على ذلك أو بيع المحظورات فيتخذ الإجراءات التالية
      - 1.1.1.1 فى حالة التلبس يبعد المعلم عن الطلاب
      - 1.1.1.2 إثبات الحالة بمحضر موثق بحال المعلم مدعم بالشهود أو الحضور مع المحافظة على الادلة
      - 1.1.1.3 الرفع فورا لمدير التربية والتعليم وتزويد مدير مكتب التربية والتعليم بالصورة
    - 1.1.2 إذا أشعر مدير المدرسة من جهة رسمية أن المعلم موقوف بقضية مخدرات ، أو تبين ذلك من خلال مساءلته عن أسباب غيابه ، فيرفع ذلك مباشرة لمدير التربية والتعليم ، ويزود مدير مكتب التربية والتعليم بصورة
    - 1.1.3 فى جميع الحالات السابقة يتابع المعلم بدقة إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب
    - 1.1.4 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
- 2 مكتب التربية والتعليم
  - 2.1 المشرف التربوي
    - 2.1.1 زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
    - 2.1.2 إعداد تقرير فنى مفصل عن المعلم ، ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم
    - 2.1.3 متابعة المعلم بدقة إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب
    - 2.1.4 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
  - 2.2 مدير مكتب التربية والتعليم
    - 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة له فى قضايا المعلمين
    - 2.2.2 متابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب
    - 2.2.3 متابعة سير القضية لحين انتهائها
    - 2.2.4 معالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة
    - 2.2.5 الإطلاع على التقارير وإبداءات المرئيات
    - 2.2.6 رفع الأوراق كاملة إلي مدير التربية والتعليم
- 3 إدارة التربية والتعليم
  - 3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني
    - 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى
  - 3.2 مشرف قضايا المعلمين
    - 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
    - 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
    - 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
    - 3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
  - 3.3 إدارة المتابعة
    - 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
  - 3.4 مدير التربية والتعليم
    - 3.4.1 إبعاد المعلم عن محيط الطلاب
    - 3.4.2 إحالة القضية إلى جهات الاختصاص إن لزم الأمر
    - 3.4.3 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة الإدارة العامة للمتابعة حسب الاختصاص

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي - الغياب والتأخير والخروج بدون إذن -

1 المدرسة

1.1 مدير المدرسة

- 1.1.1 إذا بلغ المعلم خمسة أيام بغير عذر أو كان كثير الغياب بعذر بحيث يتسبب في تأثر الطلاب فيتم ما يلي
  - 1.1.1.1 يرفع المدير خطاباً إلى مدير مكتب التربية والتعليم مع إرفاق بيان بغياب وتأخر المعلم نموذج 5 - على مدير المدرسة الاحتفاظ بصورة من بيان الغياب والتقارير والطبية وأوامر الحسم ومساءلات الغياب
  - 1.1.1.2 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2 مكتب التربية والتعليم

2.1 المشرف التربوي

- 2.1.1 زيارة المدرسة فورا من قبل المشرف التربوى المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والاطلاع على ، الإجراءات المتخذة والتأكد من سلامتها
- 2.1.2 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2.2 مدير مكتب التربية والتعليم

- 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
- 2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها ومعالجة الأثار المترتبة علي الطلاب والمدرسة
- 2.2.3 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
- 2.2.4 رفع الاوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم

3 إدارة التربية والتعليم

3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني

- 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى

3.2 مشرف قضايا المعلمين

- 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
- 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
- 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
- 3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم

3.3 إدارة المتابعة

- 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها

3.4 مدير التربية والتعليم

- 3.4.1 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إدارى مع إبداء أسباب ذلك

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة -والإخلال بالأمانة قضايا الاختبارات والتقويم المستمر-

- 1 المدرسة
  - 1.1 مدير المدرسة
    - 1.1.1 يحرر محضر إثبات حالة بالمخالفة الواقعة مع إرفاق ما يدل على ذلك
    - 1.1.2 أخذ إفادات جميع الأطراف ذات العلاقة
    - 1.1.3 معالجة الحالة وفق ما نصت عليه لائحة الاختبارات ولائحة التقويم
    - 1.1.4 الرفع فوراً لمدير مكتب التربية والتعليم
    - 1.1.5 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
- 2 مكتب التربية والتعليم
  - 2.1 المشرف التربوي
    - 2.1.1 زيارة المدرسة فورا من قبل المشرف التربوى المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والاطلاع على الإجراءات المتخذة ، والتأكد من سلامتها
    - 2.1.2 إعداد تقرير فنى ، مفصل عن المخالفة ، وأثارها على الطلاب ، ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم -إذا كان المشرف التربوى مكتشف الحالة يوجه مدير المدرسة لتنفيذ - إجراءاته
    - 2.1.3 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
  - 2.2 مدير مكتب التربية والتعليم
    - 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
    - 2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
    - 2.2.3 تشكيل لجنة تربوية لزيارة المدرسة ، وإعداد تقرير مفصل حسب الحاجة
    - 2.2.4 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
    - 2.2.5 رفع الاوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم
- 3 إدارة التربية والتعليم
  - 3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني
    - 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى
  - 3.2 مشرف قضايا المعلمين
    - 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
    - 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
    - 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأى التربوى
    - 3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
  - 3.3 إدارة المتابعة
    - 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
  - 3.4 مدير التربية والتعليم
    - 3.4.1 الاستئناس برأى إدارة الاختبارات عند الحاجة
    - 3.4.2 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري متور العنزي

قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة والاخلال بالامانة

- المدرسة 1
  - مدير المدرسة 1.1
    - 1.1.1 يحرر محضر إثبات حالة بالمخالفة الواقعة مع إرفاق ما يدل على ذلك
    - 1.1.2 أخذ إفادات جميع الأطراف ذات العلاقة
    - 1.1.3 معالجة الحالة وفق ما نصت عليه لائحة الاختبارات ولائحة التقويم
    - 1.1.4 الرفع فوراً لمدير مكتب التربية والتعليم
    - 1.1.5 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
- مكتب التربية والتعليم 2
  - المشرف التربوي 2.1
    - 2.1.1 زيارة المدرسة فورا من قبل المشرف التربوى المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والاطلاع على ، الإجراءات المتخذة والتأكد من سلامتها
    - 2.1.2 إعداد تقرير فنى ، مفصل عن المخالفة ، وأثارها على الطلاب ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم -إذا كان المشرف التربوى مكتشف الحالة يوجه مدير المدرسة لتنفيذ - إجراءاته
    - 2.1.3 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
  - مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
    - 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
    - 2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
    - 2.2.3 تشكيل لجنة تربوية لزيارة المدرسة ، وإعداد تقرير مفصل حسب الحاجة
    - 2.2.4 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
    - 2.2.5 رفع الاوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم
- إدارة التربية والتعليم 3
  - الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
    - 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى
  - مشرف قضايا المعلمين 3.2
    - 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
    - 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
    - 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
    - 3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
  - إدارة المتابعة 3.3
    - 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
  - مدير التربية والتعليم 3.4
    - 3.4.1 الاستئناس برأى إدارة الاختبارات عند الحاجة
    - 3.4.2 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص

قضايا عدم النزاهة فى مهام الوظيفة والاخلال بالامانة

- **1 المدرسة**
  - **1.1 مدير المدرسة**
    - 1.1.1 يحرر محضر إثبات حالة بالمخالفة الواقعة مع إرفاق ما يدل على ذلك
    - 1.1.2 أخذ إفادات جميع الأطراف ذات العلاقة
    - 1.1.3 معالجة الحالة وفق ما نصت عليه لائحة الاختبارات ولائحة التقويم
    - 1.1.4 الرفع فوراً لمدير مكتب التربية والتعليم
    - 1.1.5 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
- **2 مكتب التربية والتعليم**
  - **2.1 المشرف التربوي**
    - 2.1.1 زيارة المدرسة فورا من قبل المشرف التربوى المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والاطلاع على ، الإجراءات المتخذة والتأكد من سلامتها
    - 2.1.2 إعداد تقرير فنى ، مفصل عن المخالفة ، وأثارها على الطلاب ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم -إذا كان المشرف التربوى مكتشف الحالة يوجه مدير المدرسة لتنفيذ - إجراءاته
    - 2.1.3 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
  - **2.2 مدير مكتب التربية والتعليم**
    - 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
    - 2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
    - 2.2.3 تشكيل لجنة تربوية لزيارة المدرسة ، وإعداد تقرير مفصل حسب الحاجة
    - 2.2.4 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
    - 2.2.5 رفع الاوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم
- **3 إدارة التربية والتعليم**
  - **3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني**
    - 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى
  - **3.2 مشرف قضايا المعلمين**
    - 3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
    - 3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
    - 3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
    - 3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
  - **3.3 إدارة المتابعة**
    - 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
  - **3.4 مدير التربية والتعليم**
    - 3.4.1 الاستئناس برأى إدارة الاختبارات عند الحاجة
    - 3.4.2 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص



قضايا قصور وتدنى مستوى المعلمين
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
1.1.1 اذا تم عمل الأدوار الوقائية ، ولم يجد مع المعلم الحلول التربوية الموثقة فيقوم مدير المدرسة بما يلى
1.1.1.1 إعداد تقرير شامل عن المعلم
1.1.1.2 الرفع الى مدير مكتب التربية والتعليم وصورة لمدير الإشراف التربوى
1.1.1.3 ابداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
2.1.1 زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
2.1.2 إعداد تقرير فنى مفصل عن المعلم ، ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم
2.1.3 متابعة رفع المعاملة من قبل مدير المدرسة الى مكتب التربية والتعليم
2.1.4 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة له فى قضايا المعلمين
2.2.2 ، متابعة سير القضية حتى انتهائها ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة
2.2.3 الإطلاع على التقارير وإبداءات المرئيات
2.2.4 رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى
مشرف قضايا المعلمين 3.2
3.2.1 دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ماتحتاج اليه
3.2.2 اعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأى التربوى
3.2.3 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
مدير الإشراف التربوي 3.3
3.3.1 الإطلاع على القضية ، وابداء مرئياته على ماتم
3.3.2 طلب مشاركة رئيس القسم بإدارة التربية والتعليم اذا لزم الأمر
3.3.3 إعداد التقرير النهائى ، وإحالة القضية لقضايا المعلمين
إدارة المتابعة 3.4
3.4.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.5
3.5.1 ابداء الرأى النهائى ، والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إدارى مع إبداء أسباب ذلك
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا مخالفات المعلمين الادارية والتربوية

1 المدرسة

1.1 مدير المدرسة

- 1.1.1 إذا تم عمل الادوار الوقائية ، ولم يجد مع المعلم الحلول التربوية الموثقة فيقوم مدير المدرسة بما يلى
  - 1.1.1.1 إعداد بيان بمخالفات المعلم
  - 1.1.1.2 الرفع إلى مكتب التربية والتعليم
  - 1.1.1.3 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2 مكتب التربية والتعليم

2.1 المشرف التربوي

- 2.1.1 زيارة المدرسة ، والتأكد من تنفيذ إجراءات مدير المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم
- 2.1.2 ، إعداد تقرير مفصل عن المعلم ورفعه إلى مدير مكتب التربية والتعليم
- 2.1.3 ابداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2.2 مدير مكتب التربية والتعليم

- 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
- 2.2.2 متابعة مجريات القضية ، ومتابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إذا كان الحكم من القضايا التى تستلزم ذلك
- 2.2.3 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
- 2.2.4 رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم

3 إدارة التربية والتعليم

3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني

- 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى

3.2 مشرف قضايا المعلمين

- 3.2.1 دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه
- 3.2.2 إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
- 3.2.3 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم

3.3 إدارة المتابعة

- 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها

3.4 مدير التربية والتعليم

- 3.4.1 ابداء الرأى النهائى ، والرفع لمقام الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى) تحويل المعلم الى عمل إدارى مع ابداء اسباب ذلك

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

قضايا مزاولة التجارة

1 المدرسة

1.1 مدير المدرسة

- 1.1.1 توثيق الدعوى فى حال إقامتها بتعبئة استمارة تعريف الشاكى (نموذج رقم 1)
- 1.1.2 مواجهة المدعى عليه بجميع مانسب إليه ، وأخذ إفادته خطياً من قبل مدير المدرسة شخصياً
- 1.1.3 إعداد تقرير شامل عن المعلم
- 1.1.4 الرفع الى مدير مكتب التربية والتعليم
- 1.1.5 ابداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية

2 مكتب التربية والتعليم

2.1 المشرف التربوي

- 2.1.1 زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
- 2.1.2 إعداد تقرير شامل عن المعلم
- 2.1.3 الرفع إلى مدير مكتب التربية والتعليم
- 2.1.4 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة إستمارة قضية

2.2 مدير مكتب التربية والتعليم

- 2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
- 2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
- 2.2.3 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
- 2.2.4 رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم

3 إدارة التربية والتعليم

3.1 الإدارة القانونية أو الباحث القانوني

- 3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى

3.2 مشرف قضايا المعلمين

- 3.2.1 ، دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ماتحتاج اليه
- 3.2.2 إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين لدراستها وابداء الرأى التربوى
- 3.2.3 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم

3.3 إدارة المتابعة

- 3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها

3.4 مدير التربية والتعليم

- 3.4.1 ابداء الرأى النهائى ، والرفع لمقام الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى) تحويل المعلم الى عمل إدارى مع ابداء اسباب ذلك

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمنطقة تبوك
متوسطة الأبناء الثالثة / بنات



برنامج تطوير المدارس



تعاقد سلوكي

المكرم ولي أمر الطالبة ....

بناء علي تعميم سمو وزير التربية والتعليم رقم (٣٤١٠٥٩٨٨٩) بتاريخ ٢٤/ ٦ / ١٤٣٤هـ بشأن اعتماد قواعد السلوك والمواظبة . تفيدكم إدارة المدرسة بأهمية تمسك الطالبة والتزامها بالتعليمات التالية :-

١- التمسك بالقيم الإسلامية وعادات المجتمع وعرافة وتقاليده المتسقة معها .

٢- طاعة ولاة الأمر " القيادة " واحترام الرموز الوطنية .

٣- ارتفاع مستوي الإنجاز والدافعية للتعلم وحب العلم وتقدير المعلمة .

٤- التفوق الدراسي والتحسن بعد تأخر دراسي أو رسوب .

٥- الانتظام في أداء الوجبات المدرسية والمحافظة علي مرافق المدرسة .

٦- المشاركة الإيجابية والفاعلة في الأنشطة والمسابقات المدرسية .

٧- التقيد بأنظمة وتعليمات المدرسة .

٨- عدم تكرار الغياب أو التأخر الصباحي .

٩- مشاركة الطالبة في العمل التطوعي بجميع مجالاته الدينية والاجتماعية والتربوية والنفسية .

١٠- الممارسات القيادية والمهارات التعاونية وتحمل المسؤولية .

١١- المشاركة في تنفيذ مشروعات وبرامج ذات أثر إيجابي في المجتمع المدرسي والمحلي .

١٢- نهج الطالبة سلوكاً ذا أثر إيجابي بعد تعديل سلوكه غير المرغوب فيه .

١٣ - الابتكار وحل المشكلات والتفوقفي القدرات الخاصة .

درجات الحسم في المواظبة :-

١- يحسم علي الطالبة الغائبة عن المدرسة بدون عذر مقبول نصف درجة عن كل يوم .

٢- يحسم علي الطالبة الغائبة عن المدرسة بدون عذر مقبول درجة واحدة عن كل يوم دراسي في الأسبوع الذي يسبق الإجازة أو الأسبوع الأول بعد العودة من الإجازة .

٣- يحسم علي الطالبة الغائبة عن المدرسة بدون عذر مقبول درجة واحدة عن كل يوم دراسي دون عذر مقبول في الأسبوع الذي يسبق الاختبارات .

٤- يحسم علي الطالبة المتأخرة عن الاصطفاف الصباحي ويبدأ الحسم للمرة الثالثة خلال كل فصل دراسي .

توقيع الطالبة .... توقيع ولي الأمر ....

وكيلة المدرسة / فاطمة سالم الحويطي

قائدة المدرسة / مريم حضيري متور العنزي

مسؤوليات الأسرة الوقائية

١- الاطلاع علي جميع أنظمة وتعليمات المدرسة ومناقشتها مع أبنائهم .

٢- تنمية حب الوطن في نفوس أبنائهم لدفعهم للأسهام الإيجابي في نهضته والحفاظ علي ممتلكاته .

٣- يجب أن يكون الوالدان قدوة حسنة لأبنائهم .

٤- المتابعة المستمرة لمستوى التحصيل الدراسي لأبنائهم .

٥- التعاون مع المدرسة في تنفيذ التوصيات الواردة من إدارة المدرسة لمصلحة إبنائهم .

٦- توثيق العلاقة مع إدارة المدرسة والمعلمات والمرشدة الطلابية .

٧- تبصير أبنائهم بأهمية احترام الآخرين .

٨- إكساب الأبناء المفاهيم السلوكية الإيجابية تجاه المدرسة والمجتمع وتعزيزها في شخصياتهم .

٩- تحميل أولياء الأمور مسؤولية إصلاح ماأتلفه أبناءهم من ممتلكات المدرسة بسبب أعمال تخريبية متعمدة .

١٠- تأمين المتطلبات والمستلزمات المدرسية .

١١- توعية أبنائهم أهمية الحفاظ علي الممتلكات والمرافق العامة .

١٢ - حماية أبنائهم من الإساءة اللفظية أو الإيذاء أو الإهمال .

١٣- تجنب أسلوب العنف في التعامل مع الأبناء .

١٤ - تهيئة الجو والمكان المناسب للأبناء في المنزل للمذاكرة ومتابعتهم في حل الوجبات .

١٥- التعرف علي أصدقاء الأبناء وتشجيع الصدقات الجيدة وحمايتهم من أصدقاء السوء .

١٦- شغل أوقات فراغ الأبناء وتوجيه طاقاتهم عن طريق البرامج العلمية والترفيهة النافعة وإلحاقهم بالدورات التدريبية المفيدة .

١٧- تأمين الصحة النفسية للأبناء في المنزل وتحقيق الأمن الانفعالي لهم .

١٨- تفهم خصائص مرحلة المراهقة واحتياجاتها والمشكلات التي قد تواجه أبنائهم المراهقين .

١٩ - تعليم الأبناء الحقائق والمخاطر الناجمة عن استعمال المخدرات وأثرها علي النفس والمجتمع .

٢٠- تنبيه أبنائهم بعدم إحضار أي أجهزة أو مواد أو أدوات ممنوعة وفقاً لقواعد السلوك الطلابي .

٢١- إعطاء الأبناء الفرصة للتعبير عن أنفسهم وطرح مشاكلهم وبين مايعانون أو يخافون منه .

٢٢ - تحسين العلاقات الأسرية بين الوالدين والأبناء ومحاورتهم وخلق جو من الدفء العاطفي .

٢٣- تشجيع أبنائهم علي الانتظام في الحضور للمدرسة والامتثال للأنظمة والتعليمات المدرسية .

٢٤ - المحافظة علي الصحة الجسدية والعقلية لأبنائهم والاهتمام بالفحوصات الطبية الدورية لهم .

توقيع ولي أمر الطالبة / ....

اعداد وكيلة المدرسة / فاطمة سالم الحويطي

قائدة المدرسة / مريم حضيري عثور العنزي

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك

المدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

برنامج تطوير المدارس

تابع (٢)

إجتماع مجلس المعلمين

(إجتماع فطن)

رقم الاجتماع (٣) اليوم (الاثنين) التاريخ ٢٠ / ١ / ١٤٣٧ هـ

مقر الاجتماع (غرفة الإجتماعات) عدد الحاضرات (جميع المعلمات)

جدول الأعمال :-

١- دراسة لقيم فطن .

٢- مهام منسق فطن .

٣- الخطة التشغيلية لبرنامج فطن .

٤- وثيقة فطن .

٥- مهارات فطن لميسري المهارات في المدارس .

محضر الإجتماع :-

بناء على القرار رقم (٣٦١١٢٨٥٠٦) وتاريخ ٩/٦/ ١٤٣٦هـ القاضي بإعتماد العمل بالبرنامج الوقائي الوطني للطلاب والطالبات فطن على مستوى المناطق والمحافظات .

الذي يعتمد على :-

١- تشكيل لجنة رئيسية للبرنامج .

٢- تكليف مشرف ومشرفة ليكون منسقا للبرنامج .

٣- تكليف معلمة او معلم في كل مدرسة ليكون منسقا لبرنامج فطن في مدرسته .

٤- إدراج البرنامج في الخطة التشغيلية .

٥- تشكيل سفراء فطن الاعلامي والتدريس من الطلاب والطالبات والمعلمين والمعلمات والمتطوعين من أولياء الأمور

٦- مدير عام البرنامج ناصر بن منصور القرني ٠٥٠٥٩٩٨٦٥٢



م.م.ع.ن.٣٠٣-٢

بيان اطلاع الموظفين على الإجتماع للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٦هـ / الفصل (الأول)

المواطن رجل الأمن الأول
نايف بن عبدالعزيز رحمة الله

لأخوات منسوبات المدرسة/ الثالثة أبناء / بنات

التوقيع على (إجتماع فطن) وتاريخ ٢٠/ ١ / ١٤٣٧هـ

التوقيع بالعلم. والله يحفظكم،،

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
١	مريم حضيري مثور العنزي	إداريات	
٢	فاطمة سالم سلامة الحويطي		
٣	فلحاء عادي عبد المحسن الحموان		
٤	فوزيه محمد عايض الحارثي		
٥	زرعه محمد محمد معشي		
٦	جوهرة كامل غريب العنزي		
٧	فائزة ابراهيم علي الفيفي		
٨	هدى لأفي عبدالله الصبيح		
٩	نوال عبده هادي عسيري		
١٠	سناء فتحي محمد البلوي		
١١	عائشة محمد عبدالله الشمراني		
١٢	فاطمة محمد مناع العمري		
١٣	منيرة عيد صالح البلوي		
١٤	جميلة يعين الله العمري		
١٥	حنان سالم محمد العصيمي		
	المعلمات		
١٦	رزنه ناصر مسعد البلوي		
١٧	عهود صلال عيسى المطيري		
١٨	البندري ناصر مطلق الرويلي		
١٩	سامره عبدالله سعد سليمان		
٢٠	بسمة علي محمد فاضل		
	مريم عبيد سليمان العطوي		

الإدارية : نوال عسيري

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
٢١	أمل محمد عويض البلوي	عربي	
٢٢	نبيلة ناصر عقيل كريري		
٢٣	أمل احمد احمد يازجي		
٢٤	فوزية كريم البلوي		
٢٥	دلال سالم سعد العطوي	انجليزي	
٢٦	نهى علي غريب الشهري		
٢٧			
٢٨	هياء عماش العنزي	علوم	
٢٩	ايمان احمد حمدان الشامان		
٣٠	فاطمة سرور		
٣١	شيخه عتيق سميحان العنزي	رياضيات	
٣٢	حصة مطر حميد السلمي		
٣٤	فاطمة علي الشهري		
٣٥	زينة علي الشهري		
٣٦	رحمه سعيد الشهري	اجتماعيات	
٣٧	فاطمة عطاالله سلامه العطوي		
٣٨	عهود حسن الحربي		
٣٩	وفاء صالح ساعد الفاضلي	عملي	
٤٠	هيفاء عبدالاله محمد الحربي		
٤١	إيناس أحمد عبد الله ابو حمود	حاسب	

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الادارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
المتوسطة الثالثة ابناء بنات

٣

لجنة التوجيه والإرشاد

هدف اللجنة:

اقتراح برامج التوجيه والإرشاد التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة وتنفيذها.

تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من:

مديرة المدرسة	مريم مثور العنزي	رئيساً
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	فاطمة سالم الحويطي	نائباً للرئيس
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	فاطمة سالم الحويطي	عضواً
المرشد الطلابي	دلال سالم سعد العطوي	عضواً مقرراً
المعلمين المتميزين	١- إيمان احمد الشامان ٢- وفاء صالح الفاضلي ٣- دلال العطوي	أعضاء

ب) يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل (معلم الصف، معلم المادة، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين، رائد النشاط، المسؤول عن التوعية الإسلامية، الطالب، ولي امر الطالب)

ج) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة:

١- متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة وفق التعليمات الصادرة من إدارة \ قسم التوجيه والإرشاد.
٢- توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.
٣- المشاركه في تنفيذ وتقويم برامج وخدمات التوجيه والارشاد .
٤- تفعيل قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسه .
٥- متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية وخاصة للطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً وذوي الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والنفسية.
٦- دراسة نتائج الطلاب للعام السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الارشادية المناسبة.
٧- تحويل بعض الطلاب ممن لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة، من متكرري الرسوب الى أقرب مدرسة مسائية او ليلية واشعار إدارة التوجيه والإرشاد بإدارة التربية والتعليم بذلك.

قائدة المدرسة : مريم حصيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الادارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
المتوسطة الثالثة ابناء بنات

٩- اقتراح معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الاضافيه لها وتكليف المعلمين واشعار اولياء الامور بالبرنامج .

١٠-حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من بعض الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها.

١١-رعاية وتنظيم مجالس الحوار الطلابيه وتقديم الدعم لها ومتابعة اعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمده .

١٢-دراسة التوصيات الوارده من مجالس الحوار الطلابيه وعرضها على الاطراف المعنيه في المدرسه لاتخاذ اجراءات اللازمه من قبل ادراة المدرسه .

١٣-اقتراح الحلول ومعالجة المشكله على مستوى المدرسه .

١٤-توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.

١٥-المصادقة على التقارير الفصلية عن اعمال التوجيه والإرشاد واعمال اللجنة في نهائية كل فصل دراسي واعتمادها من مدير المدرسة ورفعها لإدارة\ قسم التوجيه والإرشاد.

١٦-دراسة البيئة المدرسية وتهيئتها لتكون بيئة دراسية مناسبة.

١٧-متابعة حاله الطالب الذي بقي في صفه عاماً اخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق مهارات الحد الادنى او انتقل الى الصف الذي يليه ولديه مهارات تحتاج الى متابعه .

١٨-الاشراف على تنفيذ الاجراءات التربويه والارشاديه بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الطالب في اكتساب المهارات الاساسيه .

١٩-دراسة وضع الطالب الذي يعاني من قصور ضعف عقب كل فتره تقويميه لتحويل الطالب الى البرامج المسانده لاكتساب المهارات الاساسيه .

٢٠-اتخاذ القرار اللازم بشأن حالات التأخر الدراسي التي لم تبدأ تجاوباً مع البرامج العلاجيه المقدمه من داخل الصف او خارجه وتحويله الى البرامج المسانده بعد اشعار ولي الامر بذلك .

٢١-اتخاذ القرار اللازم بشأن الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الادنى .

<u>اجتماعات اللجنة:</u>

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
٢. لمدير المدرسة دعوة اللجنة الى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

الاســـم :ماطرة الحوري التوقيـــــع :..............

الاســـم :.....................عبير التوقيـــــع :..............

الاســـم :..............ايمان ماي التوقيـــــع :..............

الاســـم :.........سناء الناصري التوقيـــــع :..............

الاســـم :.......................... التوقيـــــع :..............

الاســـم :.......................... التوقيـــــع :..............

قائدة المدرسة : مريم حضيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم بمنطقة تبوك

متوسطة الأبناء الثالثة / بنات

وزارة التربية والتعليم Ministry of Education

برنامج تطوير المدارس

٣

موضوع الاجتماع: (سلوك الطالبات أثناء الحصص)

تختاريا عاجلتها المحنه

رقم الاجتماع (١) اليوم (الثلاثاء) التاريخ ١٧ / ١٢ / ١٤٣٦هـ

مقر الاجتماع (غرفة الاجتماعات) عدد الحاضرات (٥)

عدد الغائبات (-)

جدول الأعمـال :-

١- تعزيز (ثقة الطالبة) في المنزل والمدرسة

٢- بحث أسباب كثرة مشاكل الطالبات بقريناتها بالمدرسة .

٣- أسباب إهمال الطالبة في دروسها ومعالجة المشكلة سواء كانت هذه المشكلة سببها الطالبة أو المعلمة أوالمنزل)

٤ - معالجة فرط الحركة للطالبات (الشقيات) بتكليفهم بمهام فصلية .

٥- عمل استبانه للطالبة متنوعة نستخلص منها مدى كفاية التعزيز المقدم للطالبة .

٦- أدارج نقصان السلوك والمواظبة مع الفترتين الأولي والثانية .

القرارات والتوصيات

أنه في يوم الثلاثاء الموافق ١٧/ ١٢ / ١٤٣٦هـ تم الاجتماع بـ (أعضاء مجلس المدرسة)

وذلك لمناقشة جدول الأعمال السابق علي النحو التالي :-

أولا: تعزيز ثقة الطالبة بالمنزل وذلك من ناحية ١- عدم مقارنة الطالبة مع أقرانها سواء كانت أخواتها أو مع صديقاتها أو جارتها .

٢- متابعة دروس الطالبة عن طريق الإطلاع علي كتبها أو الاتصال من فترة لآخر بالمدرسة أو زيارة المدرسة .

ثانياً : قد تكون هذه الأسباب أم ١- نفسية ومشكلات تعاني منها الطالبة ٢- التأثر بقرينة سيئة تدفع بها لذلك ٣- محاولة لفت الانتباه .

ثالثاً وذلك عن طريق عدة أمور منها :-

١- عن طريق زرع الثقة بالذات

٢- تعزيز ثقة الطالبة في المنزل والمدرسة والمعلمة (في المنزل عدم مقارنة الطالبة بمثيلاتها . متابعة دروس الطالبة عن طريق الاتصال بالمدرسة . تعزيز المعلمة للطالبة وعدم ترسيخ فكرة الإهمال في عقلية الطالبة)

رابعاً : معالجة فرط الحركة للطالبات بتكليفهم بمهام فصلية (عريفه - مسئولة نظافة الفصل - تشجيعها دائماً علي أي انجاز تقوم به طيب ناحية المدرسة)



- **تفعل النقاط السابقه عن طريق نشره تربوية يتم توزيعها علي المعلمات وكذلك اجتماع مع المعلمات (   )**

اعضاء مجلس المدرسة :-

المرشد الطلابي / دلال العطوي

معلمة متميزة / ~~فاطمة الشهري~~ وفاء صالح الفاخري

عضو من القطاع الخاص / سناء البلوي

رائدة النشاط / فاطمة العطوي

وكيلة المدرسة / فاطمة سالم الحويطي

قائدة المدرسة / مريم حضيري مثور العنزي



٥ / ١٤ / ٩

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم بمنطقة تبوك

متوسطة الأبناء الثالثة / بنات

بيان اطلاع الموظفين على الإجتماع للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ / الفصل (الأول) م.م.ع.ن.٣٠٠-٢

الأخوات منسوبات المدرسة/ الثالثة أبناء / بنات

التوقيع على إجتماع (سلوك الطالبات أثناء الحصص) تاريخ ١٧ / ١٢ / ١٤٣٧هـ

المواطن رجل الأمن الأول

نايف بن عبدالعزيز رحمة الله

التوقيع بالعلم. والله يحفظكم،،

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
١	مريم حضيري مثور العنزي	إداريات	
٢	فاطمة سالم سلامة الحويطي	إداريات	
٣	فلحاء عادي عبد المحسن الحموان	إداريات	
٤	فوزيه محمد عايض الحارثي	إداريات	
٥	زرعه محمد محمد معشي	إداريات	
٦	جوهرة كامل غريب العنزي	إداريات	
٧	فائزة ابراهيم علي الفيفي	إداريات	
٨	هدى لأفي عبدالله الصبيح	إداريات	
٩	نوال عبده هادي عسيري	إداريات	
١٠	سناء فتحي محمد البلوي	إداريات	
١١	عائشة محمد عبدالله الشمراني	إداريات	
١٢	فاطمة محمد مناع العمري	إداريات	
١٣	منيرة عيد صالح البلوي	إداريات	
١٤	جميلة يعين الله العمري	إداريات	
١٥	حنان سالم محمد العصيمي	إداريات	
	المعلمات		
١٦	رزنه ناصر مسعد البلوي	ديني	
١٧	عهود صلال عيسى المطيري	ديني	
١٨	البندري ناصر مطلق الرويلي	ديني	
١٩	سامره عبدالله سعد سليمان	ديني	
٢٠	بسمة علي محمد فاضل	ديني	
	مريم عبيد سليمان العطوي		

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
٢١	أمل محمد عويض البلوي	عربي	
٢٢	نبيلة ناصر عقيل كريري	عربي	
٢٣	أمل احمد احمد يازجي	عربي	
٢٤	فوزية كريم البلوي	عربي	
٢٥	دلال سالم سعد العطوي	انجليزي	
٢٦	نهى علي غريب الشهري	انجليزي	
٢٧		انجليزي	
٢٨	هياء عماش العنزي	علوم	
٢٩	ايمان احمد حمدان الشامان	علوم	
٣٠	فاطمة سرور	علوم	
٣١	شيخه عتيق سميحان العنزي	رياضيات	
٣٢	حصة مطر حميد السلمي	رياضيات	
٣٤	فاطمة علي الشهري	رياضيات	
٣٥	زينة علي الشهري	رياضيات	
٣٦	رحمه سعيد الشهري	اجتماعيات	
٣٧	فاطمه عطاالله سلامه العطوي	اجتماعيات	
٣٨	عهود حسن الحربي	اجتماعيات	
٣٩	وفاء صالح ساعد الفاضلي	عملي	
٤٠	هيفاء عبدالاله محمد الحربي	عملي	
٤١	إيناس أحمد عبد الله ابو حمود	حاسب	

الإدارية : نوال عسيري

بسم الله الرحمن الرحيم

اجتماع رقم ( )

اليوم : الخميس

التاريخ :٢٩ / ١٠ /١٤٣٤هـ

اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد

جدول الأعمال :-

١ ـ دراسة التعميم رقم ٣٤١٦٩١٣٦٩ وتاريخه ١٠/٢٠ •

٢ ـ تحديد مكان الإعلان عن الرقم (١١٦١١١) وموضوعه •

٣- وضع آلية لتعريف الطالبات والمعلمات وأمور الطالبات عن أهمية خط المّساندة •

٤ ـ إعداد تقرير مدعم بالشواهد •

القرارات و التوصيات :-

أنه تم الاجتماع بأعضاء لجنة التوجيه والإرشاد في يوم الأربعاء الموافق ١٠/٢٨ لدراسة التعميم الخاص (إطلاق حملة خط مساندة الطفل (١١٦١١١) وتقرر توزيع الأعمال كالتالي :-

١ ـ المرشدة فوزية المالكي (مطوية) •

٢ ـ المعلمة بدرية السرحاني (اعلان لكل الفصول).

٣- مديرة المدرسة نشرة توضيخية للبرنامج.

٤- المرشدة الطلابية فوزية المالكي اذاعة تشمل مطويات وموضوعات .

٥ - المعلمة دلال استبانة بعنوان (العنف الاسري ضد الاطفال).

٦- مشهد تمثيلي امام الطالبات بالطابور.

٧- المعلمة امل البلوي (ورقة توضيحية للاهالي).

٨- المساعدة فاطمة الحويطي عرض بروجكتربعنوان (العنف الاسري) .

٩- المعلمة امل ازيبي اعداد التقرير في ملف منظم مع بقية الفريق.

قائدة المدرسة/

مريم حضيري مثور العنزي

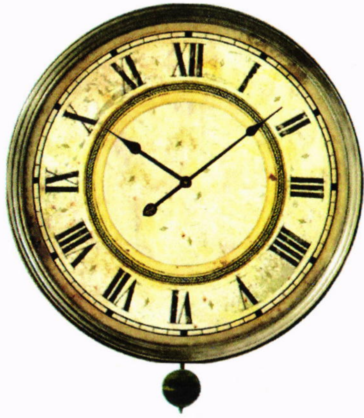


المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
وحدة تطوير المدارس (بنات)
المتوسطه الثالثه ابناء بنات





برنامج تطوير المدارس



البرنامج الزمني لأعمال

٤

المدرسة/المتوسطة الثالثة أبناء/بنات خلال الفترة ١٤٣٦/١٢/٢١هـ إلى ١٤٣٧/٥/٩هـ

المشروعات	الفصل الدراسي الأول																								الفصل الدراسي الثاني															
	شهر١١				شهر/١٢				شهر/١				شهر/٢				شهر/٣				شهر/٤				شهر/٥				شهر/٦				شهر٧				شهر/٨			
	الأسابيع				الأسابيع				الأسابيع				الأسابيع				الأسابيع				الأسابيع				الأسابيع				الأسابيع				الأسابيع				الأسابيع			
	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤
سلوكي الأمن								■																		■														

⬭ سلوكي الأمن

قائده المتوسطة الثالثة أبناء بنات /
مريم حضيري مثور العنزي



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
وحدة تطوير المدارس (بنات)
المتوسطة الثالثة أبناء بنات

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

برنامج تطوير المدارس

النموذج الرئيس للخطة المالية للإدارة للسنة الأولى من الخطة التشغيلية

اسم المدرسة: المتوسطة الثالثة أبناء بنات

المجموع العام لميزانية برامج السنة الأولى من الخطة التشغيلية:

الهدف العام (١): توفير بيئة مدرسية وأسرية أمنة.

الهدف التفصيلي (١): ١-. تحسين ٩٠%من سلوك الطالبات المضاد للعنف في الاسبوع الخامس من كل فصل.

م	البرامج/المشروعات	المدة			المتطلبات	التكلفة المالية			ملاحظات
		يوم	شهر	فصل		مبالغ معتمدة	مبالغ غير معتمدة	المجموع	
١	سلوكي الأمن	في الاسبوع الخامس من كل فصل دراسي المرحلة الأولى من ١٤٣٦/١٢/٢١هـ الى ١٤٣٦/١٢/٢٥هـ المرحلة الثانية من ١٤٣٧/٥/٥هـ الى ١٤٣٧/٥/٩هـ			٢-مستلزمات مادية ٣-مطبوعات ٤- جهاز عرض ٥- لوحة إعلانية ٦- شهادات شكر -٧	٥٠٠ ريال	لا يوجد	٥٠٠ريال	

قائدة المدرسة/مريم حضيري مثور العنزي

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

برنامج تطوير المدارس

النموذج الرئيس الخطة التشغيلية

الهدف العام (١): توفير بيئة مدرسية وأسرية آمنة.

الهدف التفصيلي (١): ١ـ. تحسين ٩٠%من سلوك الطالبات المضاد للعنف في الاسبوع الخامس من كل فصل.

م	البرامج/المشروعات	الزمن			المتطلبات	الفئة المستفيدة	الجهة المنفذة		الدعم الخارجي
		يوم	شهر	فصل			الرئيسية	المساندة	
١	سلوكي الامن	في الاسبوع الخامس من كل فصل دراسي المرحلة الأولى من ١٤٣٦/١٢/٢١هـ الى ١٤٣٦/١٢/٢٥هـ المرحلة الثانية من ١٤٣٧/٥/٥هـ الى ١٤٣٧/٥/٩هـ			٢ -مستلزمات مادية ٣-مطبوعات ٤- جهاز عرض ٥- لوحة إعلانية ٦- شهادات شكر ٧-ميزانية الدعم ٥٠٠ ريال	الطالبات	القائدة	-	-

قائدة المدرسة/مريم حضيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
وحدة تطوير المدارس (بنات)
المتوسطه الثالثه ابناء

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

برنامج تطوير المدارس

توثيق برنامج / مشروع في الخطة التشغيلية
(يخصص لكل برنامج/مشروع نموذج للتوثيق خاص به)

١_ معلومات عامة عن البرنامج /المشروع : الهدف العام/ توفير بيئة مدرسية وأسرية أمنة

اسم البرنامج /المشروع : سلوكي الآمن .	
الجهة المنفذة : المتوسطة الثالثة أبناء بنات	اسم الجهة:المتوسطة الثالثة أبناء بنات
اسم المسؤول المباشر عن المشروع /البرنامج : قائدة المشروع:أ /حصة السلمي	

٢_ أهداف البرنامج / المشروع :

الأهداف الخاصة بالبرنامج /المشروع	مؤشرات تحقيق البرنامج /المشروع
تحسين ٩٠%من سلوك الطالبات المضاد للعنف في الاسبوع الخامس من كل فصل.	١-تدني ظاهرة العنف بين الطالبات (سباب, تنمر..الخ) ٢-برامج توعية إرشادية(ورش عمل,برامج إذاعية,محاضرة,نشرات) ٣-ملف توثيق البرنامج. ٤-تفعيل برنامج رفق(البرنامج الوزاري) ٥-اوراق عمل (لا للعنف)

٣_علاقته بأهداف الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم بالمنطقة :

أهداف الخطة التشغيلية	علاقته بأهداف الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم
الهدف العام المنتمي إليه البرنامج /المشروع	√□ ورد في الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم رقم الهدف ( ) □ لم يرد في الخطة العامة للوزارة. □ لم يتم الإطلاع.
الهدف / الأهداف التفصيلية :	√□ ورد في الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم رقم الهدف ( ) □ لم يرد في الخطة العامة للوزارة. □ لم يتم الإطلاع.

٤. وصف البرنامج / المشروع ومخرجاته:

وصف البرنامج/ المشروع	الوقت المتوقع للانتهاء من البرنامج /المشروع	المخرج النهائي المتوقع للبرنامج /للمشروع
١- برنامج يهدف إلى توفير بيئة مدرسية أمنة ويحقق أهداف تربوية وشرعية لتطوير السلوك الايجابي . ٢- يتكون من ورشة عمل بعنوان (لا للعنف لا للغضب) ٣- مطويات وإذاعة ونشرات تربوية. ٤- محاضرة عن كيفية التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة والحد من تأثيرها السلبي. ٥- تفعيل جميع بنودبرنامج رفق الوزاري.	في الاسبوع الخامس من كل فصل دراسي المرحلة الأولى من ١٤٣٦/١٢/٢١هـ الى ١٤٣٦/١٢/٢٥هـ المرحلة الثانية من ١٤٣٧/٥/٥هـ الى ١٤٣٧/٥/٩هـ	١- تدني ظاهرة العنف بين الطالبات (سباب, تنمر..الخ) ٢- برامج توعية إرشادية(ورش عمل,برامج إذاعية,محاضرة,نشرات) ٣- ملف توثيق البرنامج. ٤- تفعيل برنامج رفق(البرنامج الوزاري) ٥- اوراق عمل (لا للعنف)

٥. التكلفة التقديرية للبرنامج : (وسيلة توفير كلفة البرنامج / المشروع):

□ لا يحتاج إلى تكلفة مالية .

√□ يحتاج إلى تكلفة مالية .

معتمد في الميزانية	يحتاج إلى مصدر مالي (غير معتمد في الميزانية)		
	تمويل ذاتي	تمويل خارجي	
		المبلغ	المصدر / الجهة المانحة
ميزانية الدعم			
٥٠٠ ريال	المجموع : //	المجموع :	

٦. مكونات البرنامج / المشروع (مراحله) :

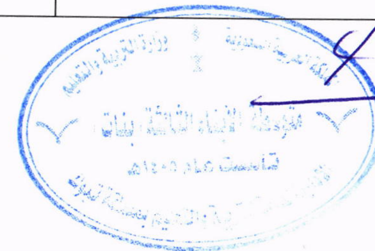
المرحلة	وقت التنفيذ		المخرجات أو النواتج المتوقعة للمرحلة
	من	إلى	
الأولى	٢١/ ١٢ /١٤٣٦هـ	٢٥/ ١٢ /١٤٣٦هـ	١- ملف المشروع ٢- إذاعة مميزة ٣- محاضرة ذات مادة إثرائية مميزة.

٧. خطوات تنفيذ المرحلة الأولى (الإعداد للمشروع)

الخطوة الأولى	إعداد ملف مشروع المشروع.
الخطوة الثانية	إعداد قوائم الطالبات.
الخطوة الثالثة	إعداد قوائم الطالبات ذوات المخالفات السلوكية.
الخطوة الرابعة	إعداد إذاعة مميزة تحت إشراف التوعية الإسلامية.
الخطوة الخامسة	محاضرة توعية من لجنة التوعية الإسلامية

تابع/مكونات البرنامج / المشروع (مراحله) (تنفيذ المشروع)

المرحلة	وقت التنفيذ		المخرجات أو النواتج المتوقعة للمرحلة
	من	إلى	
الثانية	٥/ ٥ /١٤٣٧هـ	٩/ ٥/١٤٣٧هـ	١- وسائل تعليمية. ٢- قواعد صفية ومدرسية. ٣ -مطويات. ٤- محاضرة من أخصائية اجتماعية.



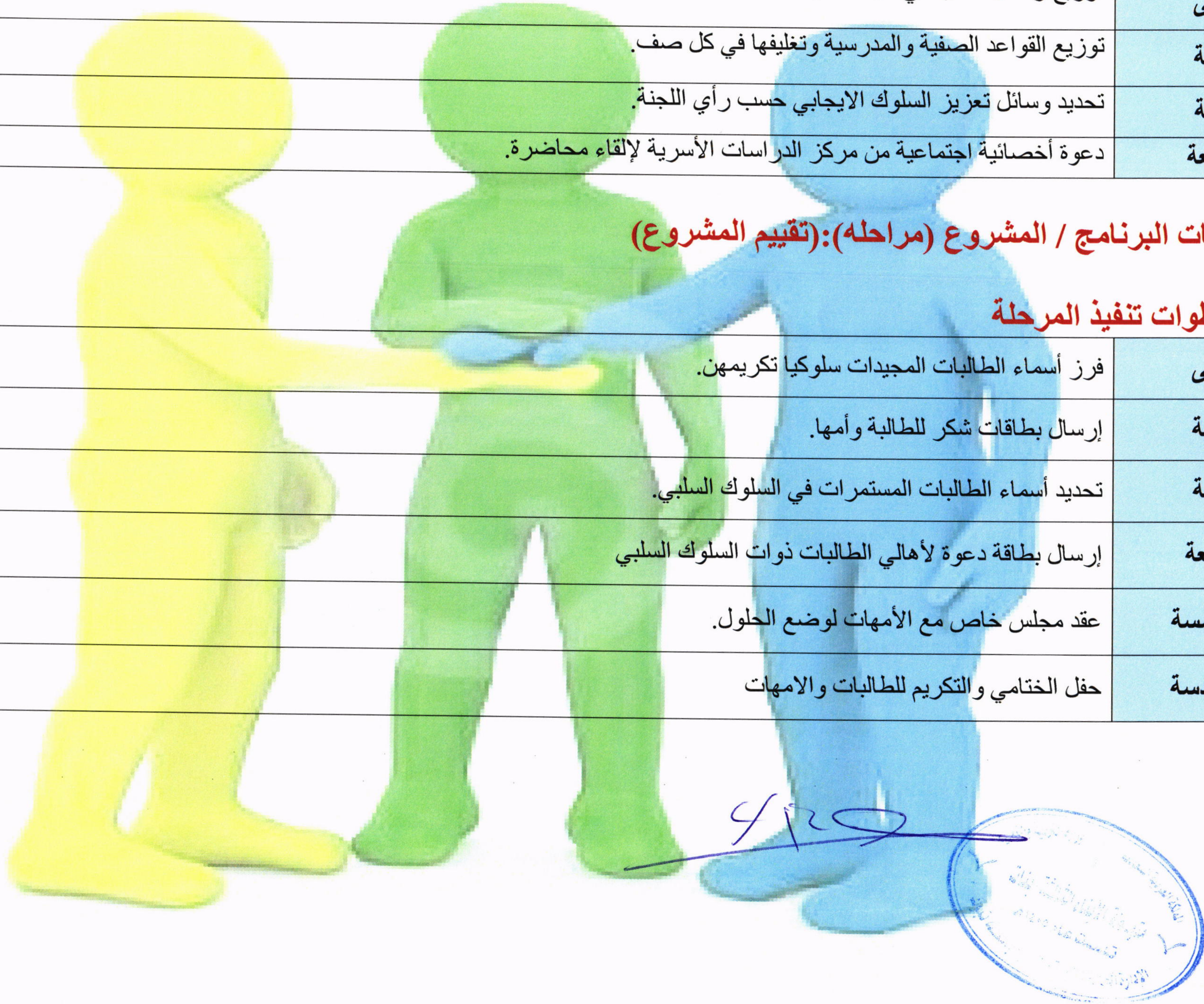
تابع / خطوات تنفيذ المرحلة الثانية :

الخطوة الأولى	توزيع رسائل تعلميه في كل صف.
الخطوة الثانية	توزيع القواعد الصفية والمدرسية وتغليفها في كل صف.
الخطوة الثالثة	تحديد وسائل تعزيز السلوك الايجابي حسب رأي اللجنة.
الخطوة الرابعة	دعوة أخصائية اجتماعية من مركز الدراسات الأسرية لإلقاء محاضرة.

تابع/مكونات البرنامج / المشروع (مراحله):(تقييم المشروع)

تابع / خطوات تنفيذ المرحلة

الخطوة الأولى	فرز أسماء الطالبات المجيدات سلوكيا تكريمهن.
الخطوة الثانية	إرسال بطاقات شكر للطالبة وأمها.
الخطوة الثالثة	تحديد أسماء الطالبات المستمرات في السلوك السلبي.
الخطوة الرابعة	إرسال بطاقة دعوة لأهالي الطالبات ذوات السلوك السلبي
الخطوة الخامسة	عقد مجلس خاص مع الأمهات لوضع الحلول.
الخطوة السادسة	حفل الختامي والتكريم للطالبات والامهات



٨.فريق العمل المشارك في البرنامج /المشروع :

المشاركون (داخل المدرسة / الإدارة)			المشاركون (خارج الإدارة)		
الاسم	الوظيفة	المهمة	الاسم	الوظيفة	المهمة
		الاجتماع بالفريق وشرح البرنامج			
مريم حضيري مثور العنزي	قائدة المدرسة	متابعة تنفيذ البرنامج			
فاطمة سلامة الحويطي	وكيلة شؤون طالبات	١ ـمسؤلات عن ملف التوثيق المشروع ٢ ـ مسؤلات عن الإعلان عن بدء البرنامج. ٣ـمسؤلات عن أوراق العمل البحوث والمطويات ٤ـمسؤلات عن الحفل الختامي ٥ـمسؤلات عن منظمة العمل وواضعة للخطة. ٦ـمسؤلات عن تكريم أفضل مشاركة .			
حصة السلمي	قائدة المشروع				
هياء العنزي	معلمة				
دلال العطوي	معلمة				
شيخة العنزي	معلمة				
زينة الشهري	معلمة				
امل اليازجي	معلمة				
ايمان الشامان	معلمة				
ايمان المالكي	معلمة				
فاطمة سرور	معلمة				
فوزية البلوي	معلمة				
ايناس ابو حمود	معلمة				
نهى الشهري	معلمة				
فاطمة العطوي	معلمة				

. الجهات المساندة في تنفيذ البرنامج /المشروع :

الجهات المشاركة (داخل المدرسة / الإدارة)	المهام المطلوبة	الجهات المشاركة (خارج الإدارة)	المهام المطلوبة
		داعية معروفة يتم تحديد اسمها	القاء محاضرة
		أخصائية من المستشفى العسكري	ورشة عمل

المسئول المباشر
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
وحدة تطوير المدارس (بنات)



برنامج تطوير المدارس

متابعة تنفيذ برنامج / مشروع في الخطة التشغيلية

معلومات عامة عن البرنامج /المشروع :

اسم البرنامج /المشروع :سلوكي الامن
اسم المسئول المباشر عن البرنامج /المشروع :حصة السلمي

تقديم البرنامج /المشروع :

م	خطوات التنفيذ المرحلة الاولى	تحقق	تحقق إلى حد ما	لم يتحقق	نسبة المتحقق	تم في الوقت المحدد	تأخر في التنفيذ	المخرجات المتحققة
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								

متوسط النسبة المتحققة =	%

الصعوبات والمعوقات:

خطوات التنفيذ	الصعوبات	الإجراءات المتخذة للتغلب على الصعوبات	الوقت المتوقع لانتهاء من المراحل المتأخرة

مقترحات وحلول :

....
....
....
....

المسئول المباشر
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :